



Aufgabenbeschreibung Mitglied des Gemeinderats

Ressort Hochbau

1. Funktion	
Funktionsbezeichnung	Mitglied des Gemeinderats Rifferswil Hochbauvorsteher/in
Funktionsumschreibung	Strategische Führung der Gemeinde Strategische Leitung des Ressorts Repräsentation der Gemeinde im Bereich des Ressorts
2. Organisatorische Eingliederung	
Übergeordnete Stellen	
Politisch:	Gemeindeversammlung
Aufsichtsorgane:	Bezirksrat / kantonale Stellen / Rechnungsprüfungskommission
Nachgeordnete Stellen	Verwaltungspersonal (Gemeindeschreiber/in bzw. Sekretär/in des Ressorts)
Stellvertretung	
Wird vertreten durch:	1 Mitglied des Gemeinderats (gemäss Beschluss Konstituierung)
Vertritt:	1 Mitglied des Gemeinderats (gemäss Beschluss Konstituierung)
3. Aufgaben	
Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeinderatssitzungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (i.d.R. alle 14 Tage) - Gemeindeversammlungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (2-4/Jahr) - Führen des Ressorts mit Zielvorgaben für die Verwaltung und die unterstellten Organe - Planung, Begleitung und Überwachung der ressortbezogenen Tätigkeit der Verwaltung im Rahmen der Vorgaben - Leitung von Behörden und / oder beratenden Kommissionen - Delegationen - Zentrale Fragestellungen, Themen sowie gesellschaftliche und politische Entwicklungstrends erkennen, einordnen und mögliche Handlungsoptionen in den Gemeinderat einbringen - Vollzug der durch übergeordnetes Recht und Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben - Teilnahme an Informationsveranstaltungen <p>Aufgabengebiete:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Baubewilligung - Baukontrolle - Baupolizei - Bauliche Feuerpolizei - Beratung und Vorabklärung Bauherrschaft/Planer

	<ul style="list-style-type: none"> - Gebäudeschätzungen - Reklame- und Plakatwesen - Richtplanung, Gesamtplanung, Ortsplanung - Planungen nach Planungs- und Baugesetz - Quartierpläne und Gestaltungspläne - Ortsbildschutz, Heimatschutz und Denkmalpflege - Grundbuch und Vermessung
Nebenaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Mitglied Baukommission - Delegationen / Abordnung auf Stufe Bezirk und Kanton - Repräsentationspflichten (z.B. Teilnahme an Veranstaltungen des Gemeinderates) - Vorsitz und/oder Mitarbeit in verschiedenen (beratenden) Kommissionen und Arbeitsgruppen
Funktionsbezogene Delegationen	<ul style="list-style-type: none"> - Abordnungen in gemeindeübergreifende Arbeitsgruppen

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand	ca. 300 - 400 Stunden pro Jahr, davon etwa 50% während der Arbeitszeit
-------------------------------	--

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen	
Sachlich:	<ul style="list-style-type: none"> - Wird in den einzelnen Baubewilligungen individuell festgelegt (z.B. Baufreigabe, Materialisierung und Farbgebung, etc.) - Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im Ressort - Vertretung des Ressorts gegen aussen - Führungsfunktion gegenüber den Kommissionsmitgliedern
Finanziell:	<ul style="list-style-type: none"> - Gemäss Gemeindeordnung (Gesamtbehörde) - Gemäss Geschäfts- und Kompetenzreglement (Ressort)
Personell:	<ul style="list-style-type: none"> - Weisungsbefugnis gegenüber Verwaltungspersonal im Rahmen der Ressortkompetenzen
Unterschriftenberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> - Unterschrift zu zweien, Kollektivunterschrift - Abteilungskorrespondenz
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend) - Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort und gegenüber dem Gesamtgemeinderat - Finanzcontrolling (Budgetverantwortung) innerhalb des Ressorts - Baufreigaben

6. Funktionsprofil

Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> - Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und übergeordneten Gremien / Organisationen - Bereitschaft sich mit neuen Themen / Herausforderungen auseinanderzusetzen - Verfügt über Weitblick, denkt innovativ
----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen - Führungskennntnisse (z. B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten usw.) - Kommunikationsfähigkeit - Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit - Teamfähigkeit - Konsens- und lösungsorientiert - Bereitschaft zur Weiterbildung im Gemeindewesen - Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen - Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Bau und/oder Architektur
--	--

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr	- gemäss Besoldungsverordnung
Spesen	- Vergütung der effektiven Barauslagen
Sitzungen/Delegationen	- gemäss Besoldungsverordnung